



CONADIS

CONSEJO NACIONAL PARA EL
DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN
DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

INDICE

	Página
I. Presentación-----	3
II. Marco Jurídico-----	5
III. Glosario-----	8
IV. Objetivo-----	11
V. Descripción de Funciones-----	12
VI. Integración del Comité-----	14
VII. Funciones de los participantes en el Comité-----	16
VIII. Políticas de Operación del Comité-----	19
IX. Informe-----	22
X. Formatos e Instructivos de llenado-----	23
XI. Transitorios-----	31

I. Presentación

El Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS), es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado actualmente a la Secretaría de Desarrollo Social, que para el cumplimiento de sus atribuciones goza de autonomía técnica y de gestión para formular políticas, acciones, estrategias y programas basados en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

El Organismo Público, de acuerdo a su Estatuto Orgánico, tiene como objeto el establecimiento de la política pública para las personas con discapacidad, mediante la coordinación institucional e interinstitucional para promover, fomentar y evaluar la participación del sector público, el sector privado y social, en las acciones, estrategias y programas derivados contenidos en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Con base en lo que dispone la fracción I del artículo 12 del Estatuto Orgánico del CONADIS, la Administración del mismo, ha considerado la necesidad de disponer de un Cuerpo Colegiado que supervise que las adquisiciones de bienes y servicios, así como los arrendamientos que se requieran contratar para su operación, se realicen en estricto apego a lo dispuesto en la normatividad en la materia.

En el contexto anterior, el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, deberán establecer comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, definiendo las funciones que los mismos deben realizar.

En observancia a lo dispuesto en el precepto anterior, el CONADIS ha considerado indispensable establecer su comité en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, elaborando para tal efecto el presente Manual de Integración y Funcionamiento del mismo, con el propósito de precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que lo integrarán, a asumir su participación con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos que sean sometidos a su consideración, a fin de que se asegure el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, honradez, imparcialidad, economía, transparencia y rendición de cuentas que deben observar las dependencias y entidades en la administración respecto de los recursos que se destinen a esas

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

operaciones y, que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

El presente Manual, es un instrumento técnico administrativo que permitirá a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONADIS, dentro del marco jurídico aplicable, disponer de las herramientas necesarias para conocer, analizar y pronunciarse respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Cuerpo Colegiado en las sesiones que se convoquen para tal efecto.

El presente documento, deberá ser sometido por las instancias competentes, a la consideración del Órgano de Gobierno del CONADIS, en función a lo señalado en las fracciones I y X, del artículo 58 y V del artículo 59, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

En virtud de lo anterior y en observancia a lo señalado en la fracción VI, del artículo 22, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a lo establecido en los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento de la misma, se emite el siguiente:

“Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS)”.

II.- Marco JurídicoConstitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Decretos

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de diciembre de 2006.

Acuerdos

- Acuerdo en el que se establecen las Reglas para la Determinación y Acreditación del Grado de Contenido Nacional, tratándose de Procedimientos de Contratación de Carácter Nacional. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 3 de marzo de 2000.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de julio de 2013.
- Acuerdo por el que se dan a conocer a las Dependencias y Entidades qué productos objeto de una Licitación Internacional, deberán Incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de septiembre de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Celebración de Licitaciones Públicas Internacionales de Conformidad con los Tratados de Libre Comercio. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de febrero de 2003.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones para el Uso de Medios Remotos de Comunicación Electrónica, en el envío de las propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como en la Presentación de Inconformidades por la misma vía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de agosto de 2000.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de marzo de 2013.

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

Lineamientos

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de agosto de 1997.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de octubre de 2003.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 2006.

Estatutos

- Estatuto Orgánico del CONADIS. Aprobado por el Órgano de Gobierno en la tercera sesión ordinaria celebrada el 30 de septiembre de 2015.

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de agosto de 2010.

III. Glosario

Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acuerdo: La resolución adoptada por el Comité sobre algún asunto.

Acta: Documento en que se hacen constar los hechos, comentarios y acuerdos adoptados en la celebración de una sesión del Comité, redactada por el Secretario Técnico del mismo.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción III, 41 y 42, de La Ley y 54 del Reglamento, que puede resultar de una excepción de licitación pública, de una adjudicación por monto menor o como resultados de procedimientos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, declaradas desiertas.

Adquisiciones, arrendamientos y servicios: Se refiere a los aspectos que comprende el artículo 3 de la Ley.

Área requirente: La Dirección General, las Direcciones Generales Adjuntas y las Direcciones de Área que integran el CONADIS que de acuerdo a sus necesidades requieren la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios y la SRMyF en el caso de que la Dirección de Operación Administrativa sea la que requiera los conceptos referidos.

Almacén: Área dependiente de la Dirección de Operación Administrativa que recibe y administra los bienes.

Asesores: Los integrantes del Comité que representan al Órgano Interno de Control en el CONADIS, al Área Jurídica de la Institución y, en su caso, a la Secretaría de la Función Pública.

Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONADIS.

CONADIS: El Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Contrato o pedido: El documento legal que establece los derechos y obligaciones entre el CONADIS y el Proveedor.

**CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE
LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)**

Entidad: Las indicadas en el artículo 1° de La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Eficacia: La capacidad de alcanzar el efecto que se espera o se desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: El logro en el menor tiempo posible de los objetivos y metas programadas utilizando el mínimo de recursos disponibles.

Formato CAAS: Documento en que se presentan a consideración del Comité los asuntos a desahogar.

Honradez: Principio que todo servidor público debe observar para garantizar que durante su cargo público no utilizará éste para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, así como tampoco buscará o aceptará compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público, en los términos señalados en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Invitación a cuando menos tres personas: Procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 26, Fracción II, 41, 42 y 43 de la Ley.

Ley: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitación Pública: Procedimiento de contratación previsto en los artículos 26, fracción I y 28 de la Ley y Capítulo Segundo, del Título Segundo del Reglamento.

Licitante: Persona física o moral que participa en una licitación pública o en una invitación a cuando menos tres personas.

MIPYMES: Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

O.I.C.: Órgano Interno de Control en el CONADIS.

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Proveedor: Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.

**CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE
LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)**

Servicios: Las actividades especificadas en las fracciones IV y VII del artículo 3 de la Ley.

Sesión Ordinaria: Las reuniones del Comité que estén programadas en el calendario anual de sesiones, las cuales se podrán cancelar cuando no existan asuntos a tratar.

Sesión extraordinaria: Las reuniones del Comité que se convoquen para tratar asuntos de carácter urgente debidamente justificados previa solicitud formulada por el titular de un Área requirente o del área contratante.

S.F.P.: La Secretaría de la Función Pública.

S.H.C.P.: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Suficiencia Presupuestal: Autorización de recursos presupuestales otorgada por el área responsable dependiente de la Dirección de Operación Administrativa, de conformidad con el presupuesto aprobado al CONADIS por parte del Congreso de la Unión.

Transparencia: Apertura de manera fácil, clara, relevante y confiable de la información generada durante los eventos de adquisiciones, arrendamientos y/o bienes o servicios, a fin de que aquéllos interesados puedan revisarla, analizarla dentro del marco de imparcialidad absoluta.

Reglamento: El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Vocales: Los miembros titulares del Comité o sus respectivos suplentes con derecho a voz y voto.

IV.- Objetivo

Dentro del marco normativo de la Ley y su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia, establecer la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONADIS, determinando las funciones, atribuciones y marco de actuación de los miembros del mismo, así como las políticas de operación para el funcionamiento del Comité.

Disponer de un instrumento normativo que contenga las herramientas necesarias para que cada miembro del Comité, conozca sus funciones y atribuciones para el desahogo de los asuntos que se sometan a la consideración del Cuerpo Colegiado.

V. Descripción de Funciones

El Comité, en términos de lo indicado en el artículo 22 de La Ley y 21 de su Reglamento, tendrá las funciones siguientes:

1. Revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de sus modificaciones y formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
2. Dictaminar previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en alguno de los supuestos a que se refieren las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la Ley, dicha función también podrá ser ejercida por el Director General del CONADIS;
3. Dictaminar los proyectos de POBALINES que le presenten, así como someterlas, por los conductos establecidos, a la consideración del Órgano de Gobierno del CONADIS, en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

Establecer en dichas POBALINES, aspectos de sustentabilidad ambiental, incluyendo la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, que deberán observarse en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales;

4. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
5. Autorizar, cuando se justifique, la creación de Subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
6. Elaborar y aprobar el manual de Integración y funcionamiento del Comité, que deberá considerar cuando menos, las bases a que se refiere la fracción VI del artículo 22 de la Ley y lo previsto en los artículos 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento;

**CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE
LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)**

7. Aprobar los manuales de integración y funcionamiento de los Subcomités que constituyan para coadyuvar al cumplimiento de la Ley, del Reglamento y demás disposiciones aplicables, determinando la materia de competencia de cada uno, las áreas y los niveles jerárquicos de los servidores públicos que los integren, así como la forma y términos en que deberán informar al propio Comité de los asuntos que conozcan;
8. Establecer su calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior que podrán ser quincenales, mensuales o bimestrales;
9. Determinar los rangos de los montos máximos de contratación en que se ubica el CONADIS de conformidad con el artículo 42 de la Ley, a partir del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
10. Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios antes de su publicación en CompraNet y en la página de internet del CONADIS, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente;
11. Recibir por conducto del Secretario Técnico del Comité las propuestas de modificación a las POBALINES formuladas por el área contratante y requerentes, así como dictaminar sobre su procedencia y en su caso, someterlas, por los conductos establecidos, a la autorización del Órgano de Gobierno del CONADIS;
12. No dictaminar los siguientes asuntos:
 - a) La procedencia de la contratación en los casos de excepción a que se refiere el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley;
 - b) Los procedimientos de contratación por monto que se fundamenten en el artículo 42 de la Ley; y
 - c) Los asuntos cuyos procedimientos de contratación se hayan iniciado sin dictamen previo del Comité.
13. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables.

VI. Integración del Comité

De conformidad con lo que dispone el artículo 19 del Reglamento, el Comité estará integrado con un máximo de siete vocales titulares con derecho a voz y voto quienes tendrán el carácter de miembros.

Asimismo, con fundamento en lo que establece la fracción II, del artículo 19 del Reglamento, son servidores públicos equivalentes al Oficial Mayor y al área de programación y presupuesto o de finanzas, quienes realicen funciones equiparables a aquellos, con independencia de su denominación y jerarquía asignada en la estructura organizacional.

Considerando las situaciones señaladas anteriormente, el Comité del CONADIS estará integrado de la siguiente manera:

1.- Con derecho a voz y voto

Presidente:

Dirección de Operación Administrativa.

Vocales:

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo de Políticas Públicas.

Dirección General Adjunta de Armonización Legislativa y Asuntos Jurídicos.

Subdirección de Recursos Humanos.

Subdirección de Recursos Materiales y Financieros.

2.- Con derecho a voz, pero sin derecho a voto.

Secretario Técnico:

Deberá ser designado por el Director de Operación Administrativa del CONADIS.

Asesores:

Dirección de Asuntos Jurídicos.

Órgano Interno de Control en el CONADIS.

Un representante de la Secretaría de la Función Pública.

Invitados:

Cualquier miembro o asesor del Comité, podrá solicitar al Presidente del mismo, que se invite a las sesiones a personas cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza relacionados con los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, quienes tendrán carácter de invitados y sólo permanecerán en la sesión durante la presentación y discusión del tema para el cual fueron invitados, debiendo suscribir un documento en el que se obliguen a guardar la debida reserva y confidencialidad, en caso de que durante su participación tengan acceso a información clasificada con tal carácter en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La responsabilidad de verificar que el documento sea suscrito, estará a cargo del Secretario Técnico del Comité.

Integrantes suplentes:

En términos del artículo 19 del RLAASSP, cada miembro del Comité: los asesores, el Área Jurídica, el Órgano Interno de Control y el Secretario Técnico, podrán designar por escrito a su respectivo suplente, los que deberán tener el nivel inmediato inferior a éstos y solo podrán participar en las sesiones del Comité en ausencia del miembro titular. Las designaciones deberán ser enviadas de manera oficial al Presidente del Comité.

VII.- Funciones de los participantes en el Comité

Considerando lo preceptuado en el artículo 20 del Reglamento, los participantes en el Comité tendrán las funciones que a continuación se establecen:

Presidente:

1. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias que lleve a cabo el Comité;
2. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
3. Someter a votación los asuntos que se presenten a consideración del Comité;
4. Emitir su voto respecto de cada uno de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, con base en la documentación que le sea presentada;
5. Firmar y presentar a la consideración del Comité, el informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley, el cual deberá contener los aspectos indicados en el artículo 23 del Reglamento. El informe deberá ser presentado en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate; y
6. Presentar al Comité el calendario anual de sesiones ordinarias del año que corresponda.

Secretario Técnico:

1. Recibir los asuntos que las áreas requirentes propongan someter a análisis y dictamen del Comité;
2. Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán;
3. Incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, además de remitir dichos documentos a los participantes en el Comité con la debida oportunidad;
4. Levantar la lista de asistencia de las sesiones del Comité para verificar que exista el quórum necesario;
5. Realizar el escrutinio de los votos a favor, en contra y las abstenciones que expresen los miembros del Comité;

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

6. Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos que se determinen;
7. Registrar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;
8. Recibir las propuestas de modificación que formulen los titulares de las diferentes áreas requirentes, relativas a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y presentarlas a la consideración del Comité;
9. Elaborar el acta de cada una de las sesiones, corroborar que la misma sea suscrita por los asistentes a cada sesión y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten;
10. Vigilar y supervisar permanentemente que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado; y
11. Auxiliar al Presidente en la coordinación de los asuntos relacionados con el Comité.

Vocales:

1. Analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, y
2. Emitir expresamente sus comentarios y voto en cada uno de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, con base en la documentación que le sea presentada; salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

Asesores:

1. Proporcionar de manera fundada y motivada la orientación necesaria, a los miembros del Comité, en relación a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado.
2. Presentar, en la sesión correspondiente, por escrito o verbalmente, su pronunciamiento razonado.

Invitados:

1. Aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra naturaleza de su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieran sido invitados;
2. Permanecer en sesión únicamente durante la presentación y discusión del tema por el cual fueron invitados; y

**CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE
LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)**

3. Firmar el acta de la sesión, como constancia de su asistencia y como validación de sus comentarios asentados.

En función a lo señalado en el noveno párrafo, de la fracción II, del artículo 19 del Reglamento, la responsabilidad de cada integrante del Comité, quedará limitada al voto que emita respecto del asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, debiendo emitir su voto, salvo cuando exista conflicto de intereses, en cuyo caso deberá excusarse y expresar el impedimento correspondiente.

VIII. Políticas de Operación del Comité

Las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente se podrán llevar a cabo cuando asista la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de los miembros con derecho a voz y voto que se encuentren presentes en la sesión y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las reuniones solo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente o su suplente.

La convocatoria de cada sesión, junto con el orden del día y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán en forma impresa o, de preferencia por medios electrónicos, a los participantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de sesiones ordinarias y con un día hábil de anticipación para las sesiones extraordinarias. Solo se podrán llevar a cabo las sesiones cuando se cumpla con los plazos indicados.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité, deberán presentarse en el formato que el Comité considere conveniente, y tratándose de las solicitudes de excepción a la licitación pública invariablemente deberá contener un resumen de la información prevista en el artículo 71 del Reglamento y la relación de la documentación soporte que se adjunte para cada caso.

La solicitud de excepción a la licitación pública y la documentación soporte que quede como constancia de la contratación, deberá ser firmada por el titular del Área requirente o área técnica según corresponda. El formato CAAS, que contenga la descripción del asunto que se someta a la consideración del Comité deberá estar firmado por el Secretario Técnico del mismo, quien será el responsable de que la información contenida en éste corresponda a la proporcionada por las áreas respectivas.

Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato CAAS deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto en la propia sesión.

Cuando de la solicitud de excepción a licitación pública o documentación soporte presentada por el Área requirente, o bien del asunto presentado, no se desprendan, a juicio del Comité, elementos suficientes, para dictaminar el asunto de que se trate, éste deberá ser rechazado, lo cual quedará asentado en el acta respectiva, sin que ello impida que el asunto pueda ser presentado en una subsecuente ocasión a

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

consideración del Comité, una vez que se subsanen las deficiencias observadas o señaladas por éste.

En ningún caso el Comité podrá emitir su dictamen condicionado a que se cumplan determinados requisitos o a que se obtenga documentación que sustente o justifique la contratación que se pretenda realizar.

Los dictámenes de procedencia a las excepciones a la licitación pública que emita el Comité, no implican responsabilidad alguna para los miembros del mismo respecto de las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

De cada sesión se deberá elaborar el acta respectiva, la que deberá ser firmada por todos los asistentes y ser aprobada a más tardar en la sesión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada asunto. Los asesores y los invitados firmarán únicamente el acta como constancia de su asistencia o participación y como validación de sus comentarios, la copia del acta debidamente firmada deberá ser integrada en la carpeta de la siguiente sesión.

El orden del día de las sesiones ordinarias, contendrá un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

En el punto correspondiente a asuntos generales, sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

En la última sesión de cada ejercicio fiscal se deberá presentar a consideración del Comité el calendario de sesiones ordinarias del siguiente ejercicio.

En la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal se analizará, previo a su difusión en CompraNet y en la página web institucional, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado, y se aprobarán los rangos de los montos máximos a que alude el artículo 42 de la Ley, oscilando éstos entre los \$224,000.00 y \$1,122,000.00 en procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas a partir del presupuesto autorizado a la dependencia para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

El contenido de la información y documentación que se someta a consideración del Comité será de la exclusiva responsabilidad del área que las formule.

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

Para hacer más expedita la operación y el funcionamiento del Comité, en el apartado “X. Formatos” del presente Manual, se integran diversos formatos únicamente como herramientas de apoyo.

IX. Informe

El informe trimestral a que se refiere la fracción IV del artículo 22 de la Ley deberá suscribirse y presentarse por el Presidente del Comité en la sesión ordinaria inmediata posterior a la conclusión del trimestre de que se trate, el cual contendrá los siguientes aspectos:

- I. Una síntesis sobre la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen conforme a lo que establecen los artículos 41 y 42 de la Ley, así como los derivados de licitaciones públicas.
- II. Una relación de los siguientes contratos:
 - a) Aquellos en los que los proveedores entregaron con atraso los bienes adquiridos o presentaron con atraso los servicios contratados.
 - b) Los que tengan autorizado diferimiento del plazo de entrega de bienes adquiridos o prestación de los servicios contratados.
 - c) Aquellos en los que se les haya aplicado alguna penalización.
 - d) Aquellos en que se hubiese agotado el monto máximo de penalización previsto en las POBALINES, detallando el estado actual en el que se encuentren dichos contratos a la fecha de elaboración del informe.
 - e) Los que hayan sido rescindidos, concluidos anticipadamente o suspendidos temporalmente.
 - f) Los que se encuentren terminados sin que se hayan finiquitado y extinguido los derechos y obligaciones de las partes.
- III. Una relación de las inconformidades presentadas precisando los argumentos expresados por los inconformes y en su caso el sentido de la resolución emitida.
- IV. El estado que guardan las acciones para la ejecución de las garantías por la rescisión de los contratos por la falta de reintegro de anticipos o por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios así como el estado que guarda el trámite para hacer efectivas las garantías correspondientes en términos de los artículos 143 y 144 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- V. El porcentaje acumulado de las contrataciones formalizadas de acuerdo con los procedimientos de contratación a que se refiere el artículo 42 de la Ley y de las que se hayan adjudicado a las MIPYMES, sin que sea necesario detallar las contrataciones que integran los respectivos porcentajes.

**CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)**

X.- Formatos e Instructivos de llenado

Formato CAAS-001

**CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)**

REUNIÓN No.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		(ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) DÍA: MES: AÑO:	
ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITÉ		Requisición No. HOJA DE	
ÁREA REQUERIENTE:			
CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (SOLICITUD, JUSTIFICACIÓN, FUNDAMENTO LEGAL Y DESCRIPCIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES)	ACUERDO	
Número de unidades o cantidad de servicios que se requieren	<p>-SOLICITUD: Breve descripción de los bienes o servicios que se pretenden adquirir.</p> <p>-JUSTIFICACIÓN: El motivo de presentarse a la consideración del Comité</p> <p>-FUNDAMENTO LEGAL: Disposiciones de Ley que soporta la solicitud presentada al Comité.</p> <p>-SOPORTES DOCUMENTALES: La documentación que respalda la solicitud presentada.</p>	Pronunciamiento o determinación que autorice el Comité respecto del asunto que le fue presentado.	
CONTRATO ABIERTO: SI NO		SUB TOTAL	IMPORTE MÍNIMO
ABASTECIMIENTO SIMULTÁNEO: SI NO		I.V.A.	IMPORTE MÁXIMO
CONDICIONES DE PAGO: Indicar la forma en que serán cubiertos los emolumentos		TOTAL	\$ -
CONDICIONES DE ENTREGA: indicar la forma y tiempos en los que se entregará el bien o servicio			\$ -

DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
PRESIDENTE DEL COMITÉ
NOMBRE

DESIGNADO POR EL DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
NOMBRE

**CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN
 DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)**

CONTRATACIÓN SUJETA A LOS TRATADOS: SI NO

PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA:

PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	VOCAL
NOMBRE DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	NOMBRE DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	NOMBRE DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ARMONIZACIÓN LEGISLATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS	NOMBRE SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIO EJECUTIVO	ASESOR	ASESOR	
DESIGNADO POR EL DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA	NOMBRE DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS	NOMBRE ORGANO ITERNO DE CONTROL EN EL CONADIS	

 DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
 PRESIDENTE DEL COMITÉ
 NOMBRE

 DESIGNADO POR EL DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
 SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
 NOMBRE

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

FORMATO: CAAS-002

Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS).	Informe trimestral: Conclusión de asuntos dictaminados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y contrataciones derivadas de licitaciones públicas.
Trimestre que se reporta: indicar con letra el periodo comprendido por los meses que se informa y el año de que se trate.	

Fecha: DD/MM/AAAA (Elaboración del reporte)

Hoja de

Nº Prog.	Nº de requisición o solicitud y descripción de bienes o servicios	Fecha de recepción en área contratante	Monto estimado total (pesos) sin IVA	Procedimiento de contratación (1)	Fecha y número de la sesión	Fecha de convocatoria o solicitud de cotización	Fecha de fallo	Proveedor adjudicado	Nº de Contrato	Fecha de formalización del contrato	Monto adjudicado en pesos sin IVA
----------	---	--	--------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---	----------------	----------------------	----------------	-------------------------------------	-----------------------------------

Secuencia progresiva en que se relacionan los asuntos.	Señalar el número de folio que contiene la solicitud de bienes o servicios y la denominación y característica del bien de que se trate.	Indicar con números arábigos el día, mes y año contenidos en el contrato para la disposición del bien o servicio.	Establecer la cantidad total monetaria del costo total de la requisición.	Establecer el procedimiento por el que se adquirieron los bienes o servicios (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).	Señalar con números arábigos el día, mes y año en que se celebró la sesión.	Indicar con números arábigos el día, mes y año de la publicación de la convocatoria o de la emisión de la solicitud de cotización.	Registrar con números arábigos el día, mes y año en que se emitió el acta de fallo de la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas.	Mencionar el nombre o denominación de la persona física o moral que resultó adjudicada según contrato o pedido.	El folio consecutivo que se asignó al contrato o pedido.	El día, mes y año en que se formalizó el contrato o pedido.	La cantidad total monetaria que comprende el contrato o pedido adjudicado.

DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
PRESIDENTE DEL COMITÉ
NOMBRE

DESIGNADO POR EL DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
NOMBRE

**CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)**

FORMATO-CAAS-03

Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS).	Informe trimestral: Resultados Generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contratados que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como las prórrogas otorgadas.
Trimestre que se reporta: indicar con letra el periodo comprendido por los meses que se informa y el año de que se trate.	

Fecha: DD/MM/AAAA (Elaboración del reporte)
Hoja de

Nº Prog.	Nº de contrato y fecha de formalización	Monto del contrato (pesos) sin IVA	Proveedor	Fecha de entrega pactada	Fecha de entrega real (1)	Días de atraso	Otorgamiento de prórroga (Nº de días)	Aplicación de penas por atraso (pesos).
Secuencia progresiva en que se relacionan los asuntos.	Señalar el folio asignado al contrato o pedido adjudicado y el día, mes y año en que se formalizó.	La cantidad total monetaria antes del impuesto al valor agregado del contrato o pedido adjudicado.	Mencionar el nombre o denominación de la persona física o moral que resultó adjudicada según contrato o pedido.	Indicar con números arábigos el día, mes y año de la entrega de los bienes o prestación del servicio pactada en el contrato o pedido respectivo.	Señalar el día, mes y año de la entrega real de los bienes o prestación del servicio por parte del proveedor derivada de la prórroga otorgada.	Registrar el periodo de días naturales en que el proveedor se atrasó en la entrega del bien o prestación de servicio.	Los días que se otorgaron al proveedor por prórrogas para la entrega del bien o prestación del servicio.	Señalar el importe monetario correspondiente a la sanción económica a la que se hizo acreedor el proveedor por concepto de penalización.

DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
PRESIDENTE DEL COMITÉ
NOMBRE

DESIGNADO POR EL DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
NOMBRE

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

FORMATO-CAAS-04

Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS).	Informe trimestral: Resultados Generales de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, reporte de inconformidades.
Trimestre que se reporta: indicar con letra el periodo comprendido por los meses que se informa y el año de que se trate.	

Fecha: DD/MM/AAAA (Elaboración del reporte)
Hoja de

Nº prog.	Procedimiento de contratación (1)	Inconformidad presentada en la fase de: (2)	Fecha de presentación y motivos	Área responsable de la contratación	Proveedor inconforme	Resolución (Breve descripción)	Fecha de resolución.
Secuencia progresiva en relación a los asuntos.	Indicar el procedimiento llevado a cabo para la adquisición del bien o servicio (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa).	Señalar en que parte del proceso adjudicatorio se presentó la inconformidad (convocatoria a la licitación, junta de aclaración, presentación y apertura de proposiciones o fallo.)	Indicar el día, mes y año en que fue presentado el recurso de inconformidad y una breve exposición de los motivos del mismo.	Señalar el nombre del área que llevó a cabo el procedimiento adjudicatorio.	Indicar la denominación de la persona física o moral que presentó la inconformidad.	Indicar la determinación de la Autoridad Administrativa (si resultado fundada o infundada) o en su defecto el estatus que presenta la misma.	Registrar el día, mes y año de la conclusión de la resolución dictada por la Autoridad.

DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
PRESIDENTE DEL COMITÉ
NOMBRE

DESIGNADO POR EL DIRECTOR DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ
NOMBRE

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

Formato CAAS-005

ESCRITO PARA SOLICITAR SE DICTAMINE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA.

1.- Descripción de los bienes o servicios objeto de la contratación.

Se deberá realizar una descripción de los bienes o servicios que se pretenden contratar, las especificaciones o datos técnicos de los mismos y aquella información que se considere importante, así como el objeto y alcance de la contratación.

2.- Plazo y Condiciones de Entrega de los Bienes o de Prestación de Los Servicio.

Indicar el plazo de entrega de los bienes o servicios a contratar, señalando el periodo de inicio y de su conclusión, así como el lugar para su entrega.

3.-Resultado de la Investigación de Mercado.

Conforme lo establece la fracción III el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, señalar en este punto, el resultado de la verificación de la existencia de los bienes y/o servicios que se pretenden contratar de proveedores nacionales e internacionales y el precio estimado de los mismos.

4.- Procedimiento de contratación propuesto (Motivación y Fundamentación Legal del Supuesto de Excepción).

Se deberá señalar el procedimiento de contratación propuesto, así como motivar y fundamentar las razones por las cuales resulta procedente exceptuar del procedimiento de licitación pública la adquisición de bienes, el arrendamiento y/o la contratación de servicios, para llevarse a cabo mediante una invitación a cuando menos tres personas o por adjudicación directa, previo dictamen de procedencia del Comité, de conformidad con lo previsto por los artículos 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público cuya dictaminación sea competencia del Comité.

5.- Monto Estimado de la contratación y forma de pago.

Asentar la cantidad con número y letra, ya sea en moneda nacional o extranjera, según corresponda y, en su caso, indicar el tipo de cambio utilizado. El precio estimado deberá basarse en la investigación de mercado que previo al inicio del procedimiento de contratación se haya efectuado.

Asimismo, se deberá indicar si el pago será contra la entrega de los bienes y/o servicios o si éste se deberá efectuar de manera anticipada. Además, se deberá hacer referencia

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

al Oficio de autorización que, de acuerdo al asunto, gire la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para llevar a cabo pagos anticipados o contrataciones plurianuales.

6.- Nombre de la persona propuesta y sus datos generales a quien se pretende adjudicar el pedido o contrato.

En caso de que se proponga adjudicarse directamente, deberá señalarse el nombre de la persona propuesta y sus datos generales. En caso de que se proponga llevar a cabo la adjudicación por el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, deberá señalarse los nombres y los datos generales de las personas que serán invitadas.

7.- Acreditación de los criterios en que se funda la excepción a la licitación pública, así como la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, establecidos en la fracción VII del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Es necesario acreditar algunos de los criterios de adjudicación previstos en el artículo de referencia, con el propósito de sustentar el ejercicio del procedimiento de adjudicación propuesto.

Para el efecto anterior, se indican líneas generales que deberán desarrollarse en cada uno de los criterios señalados:

Economía

Se deberá demostrar el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública.

Eficacia

Se deberá demostrar que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.

Eficiencia

Se deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que se cuenta para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos.

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

Honradez

Se deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.

Imparcialidad

Se deberá demostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.

Transparencia

Se deberá dejar constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa.

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA REQUIRIENTE DE LOS
BIENES _____ Y/O SERVICIOS,**

ART. 40 DE LA LAASSP

CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD (CONADIS)

XI. TRANSITORIOS

El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, fue aprobado por la Junta de Gobierno del CONADIS mediante acuerdo número _____ adoptado en su sesión _____ celebrada el _____ de _____ de _____ y, con fundamento en lo establecido por el Art. 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, entrará en vigor al día hábil siguiente en que se publique en el Diario Oficial de la Federación, previo dictamen de impacto de mejora regulatoria de COFEMER.